



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Bölüm Başkanı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı: Öğretim Üyesi	Görev Unvanı : Bölüm Başkanı
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan	Vekalet : Başkan Yardımcısı

Görev ve Sorumluluklar

1	Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2	Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
3	Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4	Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5	Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6	Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7	Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8	Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
9	Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
10	Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11	Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
12	Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13	Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14	Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
15	Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16	Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
17	Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
18	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
19	Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
20	Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

İŞİN ÇIKTISI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içersinde yapar.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük

HAZIRLAYAN
Nurten GÜRKAN
Ayniyat Saymanı

KONTROL EDEN
Nerinder BAŞDAĞ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ
Dekan